[붙 임 2]

공적증명서 발급 및 제출 방법

1. 국민연금가입증명서 (연금산정용 가입증명서 아님)

- **국민연금공단 홈페이지에서 지원되는 팩스 발급 서비스 이용 시 본교로 팩스 접수가 가능함 (FAX: 02-3299-8769)**
- **단, 프린터 발급 서비스를 이용하여 발급받은 서류는 반드시 본교로 우편 또는 방문 접수하여야 함**

가. 공인인증서 사전 준비(인증서가 없는 경우 은행에 방문하여 발급)

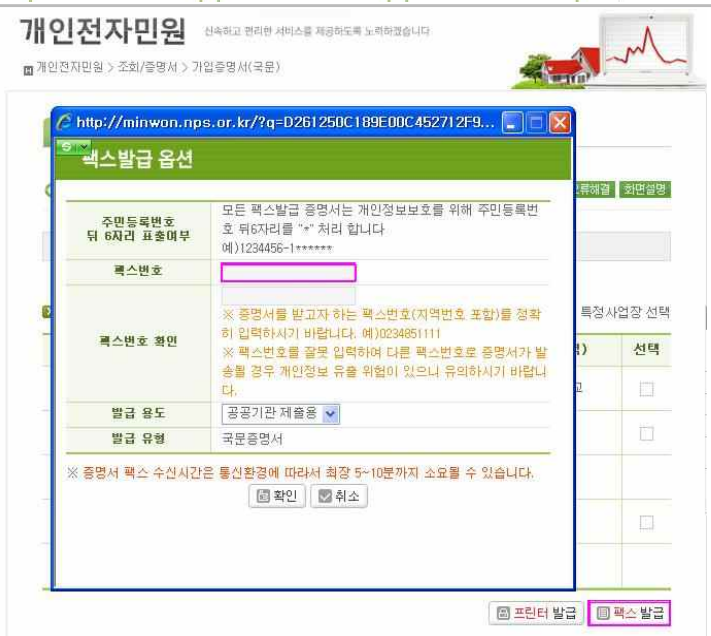
나. 국민연금공단 홈페이지(http://www.nps.or.kr) 접속

다. 개인민원 ➡ 조회 / 증명 ➡ 가입증명서(국문) ➡ 팩스발급 신청

1

2

3



2. 건강보험 자격득실 확인서

- **국민건강보험공단 고객센터(1577-1000)로 신청 시 본인 확인 후 본교로 팩스 접수가 가능함 (FAX: 02-3299-8769)**
- **다음 절차에 따라 서류를 발급 받은 후, 발급된 원본 서류는 반드시 본교로 우편 또는 방문 접수하여야 함**

가. 공인인증서 사전준비(인증서가 없는 경우 은행에 방문하여 발급)

나. 국민건강보험공단 통합민원 홈페이지(http://minwon.nhic.or.kr/portal/site/minwon) 접속

다. 로그인 시 반드시 "인증서로그인"을 해야 함(일반로그인은 발급 불가)

라. 사이버민원 ➡ 개인민원 ➡ 자격득실확인서 클릭 ➡ 출력 클릭(주의 : 인쇄하기는 화면 인쇄만 됨)

3. 고용보험자격 이력내역서

- **다음 절차에 따라 서류를 발급 받은 후, 발급된 원본 서류는 반드시 본교로 우편 또는 방문 접수하여야 함**

가. 공인인증서 사전준비(인증서가 없는 경우 은행에 방문하여 발급)

나. 고용보험 인터넷 서비스 홈페이지(http://www.ei.go.kr) 접속

다. 로그인 시 개인회원 로그인(사업장로그인 ×) ⇒ 조회 ⇒ 고용보험가입이력 ⇒ 고용보험 자격이력 내역서 인쇄 클릭